**KAKO SODELOVATI V IZMENJAVAH ZAPOSLENIH 2024?**

Prijava na izmenjave poteka na način, da zainteresirani zaposleni izpolni motivacijsko pismo, predstojnik institucije, kjer je zaposlen, pa potrdi interes s podpisom obrazca.

1. **PRIJAVA INSTITUCIJE/PODJETJA NA IZMENJAVO**
2. V kolikor vaša institucija podpira izmenjave, vas vljudno vabimo, da najprej določite **koordinatorja**, ki bo odgovoren za koordinacijo aktivnosti izmenjav (če oseba še ni določena iz prejšnjih let)
3. Koordinator posreduje vabilo za izmenjave, vključno z obrazcem C (motivacijsko pismo) zaposlenim.

Koordinator **do 9.5.2024** pošlje na naslov [inovativen@gov.si](mailto:inovativen@gov.si) izpolnjene in podpisane obrazce:

* prijava organa - obrazec A,
* izjavo koordinatorja – obrazec B
* motivacijska pisma zaposlenih – obrazec C

1. Ker bodo svoje zaposlene na izmenjave napotili tudi drugi organi, vas prosimo za potrditev interesa za **sprejem zaposlenih iz organov/podjetij** (ne več kot 3) **za najmanj 1 in največ do 5 delovnih dni / srečanj** (v živo ali na daljavo) – na obrazcu A.
2. **PRIJAVA ZAPOSLENIH IN UREDITEV IZMENJAVE**
3. Zaposleni, ki želi na kratkotrajno izmenjavo, izpolni obrazec C s **kratkim motivacijskim pismom.** V motivacijskem pismu naj kratko in jasno zapiše, katerim ciljem izmenjava sledi. Navede naj želeno ciljno institucijo (lahko v tudi več).
4. MJU bo prijave pregledal ter jih razvrstil glede na stopnjo izkazane motivacije ter glede na časovno sosledje prijav. MJU bo kontaktiral želene institucije, ki se niso same javile za sodelovanje in jih povabil k sodelovanju. MJU ne more zagotoviti tudi dejanske izvedbe izmenjave na želeni instituciji, bo pa sledil cilju omogočiti vsaj 15 izmenjav v letu 2024.
5. MJU bo predvidoma v mesecu maju navezal stike med prijavljenimi na izmenjavo ter koordinatorji na ciljnih institucijah ter usmerjal pri pripravi programa. Sledi spoznavno srečanje z organom/ podjetjem, na katerem se bosta zaposleni in njegov mentor spoznala ter definirala program izmenjave.
6. Vsebina in dolžina izmenjave je predmet dogovora med prijavljenim zaposlenim in ciljno institucijo.
7. **PO IZMENJAVI**
8. Po izmenjavi zaposleni poroča o svoji izkušnji na kratkem poročilu, ki ga pošlje koordinatorkama izmenjav na MJU, Staši Mesec in Anji Uršič (inovativen@gov.si).
9. V tretjem četrtletju leta bo MJU organiziral zaključni dogodek, na katerem bomo izmenjali prakse, s katerimi krepimo kakovost v javnem sektorju
10. Zaposleni bodo povabljeni, da že vmes podelijo kakšno izkušnjo v promocijske namene programa, ni pa to obvezno.

**SMERNICE PRI PRIPRAVI PROGRAMA IZMENJAVE ZA KOORDINATORJE?**

1. Izmenjava naj jasno sledi cilju, ki ga je zaposleni opredelil v motivacijskem pismu.
2. Praksa kaže, da so bolj uspešne izmenjave, kjer koordinator vnaprej opredeli program in se dogovori za srečanja znotraj institucij s posameznimi oddelki.
3. Praksa kaže, da so izmenjave uspešnejše, če udeleženec izmenjave ciljni instituciji pripravi predstavitev svoje institucije (npr. kratka predstavitev preko teamsov).
4. Posamezni deli izmenjav so lahko različni, npr:

* Udeležba na internem kolegiju
* Udeležba na dogodku, ki ga organizira ciljna institucija
* Kroženje po oddelkih

1. Ni obvezno, da se izmenjava izvede v sosledju dni, lahko se izvede v več delih. Ni tudi obvezno, da izmenjava traja polnih 8 ur.

Primer vnaprej dogovorjenega programa izmenjave, ki jo skoordinira koordinator med osebo, ki pride na izmenjavo ter osebami v ciljni instituciji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ČETRTEK 7.12.2023 | PETEK 12.12.2023 | PONEDELJEK 11.12.2023 |
| Direktorat za stvarno premoženje  Gosti XX  Zanimanja:   * Skrb za stvarno premoženje – splošno * Delo skrbnika * Morebiti ogled na terenu (manj verjetno) | Sekretariat  Gosti: XY  Zanimanja:   * Splošna skrb za zaposlene na MJU, s poudarkom na +50 * Uvajanje novosti   Delo sekretariata | Direktorat za kakovost  Gosti: ZZ  Okvirni predlog:   * Srečanja\*:   XX z ekipo (priprava Strategije za trajnostno javno upravo) – 9:45 – 10:30  YY z ekipo (sedanji projekti, Policy Lab) 10:45-12:15   * ZZ z ekipo (delo in načrti Upravne akademije) 13:00-14 30 * **30 minutna predstavitev dela GOSTJE (online, za vse zainteresirane) – 9:00-9:30** |
| Sprejem: vse dni enako, ob 8:30 – zglasiti se je potrebno pri vratarju, ki obvesti koordinatorja, ta osebo pospremi do gostitelja | | |
| Kontaktni podatki  Ime osebe, ki pride na izmenjavo: XX  Telefon: 0123456  Koordinator: YY  Telefon: 123456 | | |

**SMERNICE PRI PRIPRAVI KRATKEGA POROČILA**

1. Oblika poročila ni predpisana, je pa želeno, da poročilo vsebuje kratek povzetek poteka ter predvsem, kaj so bila »presenečenja«, novo znanje, predloge za izboljšave, morebitno sodelovanje… Poročilo naj obsega od pol do ene A4 strani.
2. Dobrodošla je fotografija iz izmenjave, ki bi se lahko uporabila v promocijske namene oziroma za objavo na socialnih omrežjih. V primeru, da so na fotografiji osebe, je potrebno soglasje za objavo.
3. Dobrodošli inovativni in ustvarjalni predlogi za objavo na socialnim omrežjih.